



BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang : a. bahwa pembagian kewenangan dan struktur organisasi bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan yang baik sebagaimana amanat peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi terhadap tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penataan kelembagaan secara dinamis, efektif serta efisien;
- c. bahwa dengan adanya dinamika perubahan regulasi yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi

kewenangan Daerah.

6. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Trenggalek.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Perhubungan Kabupaten Trenggalek.
8. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi perangkat daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Dinas berkedudukan sebagai unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh

kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Bidang dipimpin oleh kepala bidang dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (5) UPTD dipimpin oleh kepala UTPD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. sekretariat, terdiri atas:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian keuangan;
 3. sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- b. bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. bidang air minum, air limbah domestik dan drainase;
- d. bidang lalu lintas, terdiri atas:
 1. seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 2. seksi prasarana lalu lintas;
- e. bidang angkutan dan keselamatan, terdiri atas:
 1. seksi manajemen angkutan dan keselamatan;
 2. seksi prasarana angkutan;
- f. UPTD; dan
- g. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 8

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan;
 - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan;
 - d. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan;
 - e. pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dan urusan pemerintah bidang perhubungan, meliputi:
 1. pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan

- kawasan permukiman, air minum, sanitasi dan drainase, lalu lintas, angkutan dan keselamatan;
2. pembinaan UPTD;
 3. penyusunan perjanjian kinerja;
 4. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 5. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
 6. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 7. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kebijakan operasional pada sekretariat berdasarkan kebijakan umum Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup,

perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pengoordinasian penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;

- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan di bidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian keuangan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melakukan pelayanan administrasi keuangan perangkat daerah dan administrasi pendapatan Daerah kewenangan perangkat Daerah;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. sub bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub

- bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- c. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan di bidang perencanaan, pelaporan dan evaluasi program;
 - f. melaksanakan pelayanan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. menyusun bahan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 13

- (1) Bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perumahan dan kawasan permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang perumahan dan kawasan

permukiman, meliputi:

1. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 2. sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 3. pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Daerah;
 4. pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Daerah;
 5. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
 6. fasilitasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 7. penataan dan peningkatan kualitas perumahan dan kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 8. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
 9. pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
 10. penyelenggaraan prasarana sarana dan utilitas umum perumahan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Air Minum, Air Limbah Domestik dan Drainase

Pasal 14

- (1) Bidang air minum, air limbah domestik dan drainase mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang air minum, air limbah domestik dan drainase.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang air minum, air limbah domestik dan drainase mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait air minum, air limbah domestik dan drainase;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di air minum, air limbah domestik dan drainase;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang air minum, air limbah domestik dan drainase;
 - d. pelaksanaan tugas di bidang air minum, air limbah domestik dan drainase, meliputi:
 1. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum di Daerah;
 2. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah; dan
 3. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah.
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang air minum, air limbah domestik dan drainase; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Lalu Lintas
Pasal 15

- (1) Bidang lalu lintas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang lalu lintas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang lalu lintas mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis terkait lalu lintas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - d. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang lalu lintas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang lalu lintas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan desa;
- d. melaksanakan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan, uji coba, sosialisasi, pengawasan dan pengendalian efektivitas

pelaksanaan kebijakan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Daerah;

- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengawasan pelaksanaan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah dan desa;
- g. melaksanakan pengelolaan parkir tepi jalan umum serta fasilitasi penerbitan izin dan pengawasan penyelenggaraan/pembangunan fasilitas parkir;
- h. melaksanakan forum lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Seksi prasarana lalu lintas mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi prasarana lalu lintas;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi prasarana lalu lintas;
- c. melaksanakan penyediaan, rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan meliputi alat pemberi isyarat lalu lintas, rambu lalu lintas, marka jalan, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan di jalan Daerah dan desa;
- d. melaksanakan pengawasan dan penertiban perlengkapan jalan di jalan Daerah dan desa;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen lalu lintas angkutan jalan dan perangkat elektronik pendukung perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi prasarana lalu lintas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Angkutan dan Keselamatan
Pasal 18

- (1) Bidang angkutan dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang angkutan dan keselamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang angkutan dan keselamatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis terkait angkutan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan program kerja dan kegiatan di bidang angkutan dan keselamatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang angkutan dan keselamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi manajemen angkutan dan keselamatan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi manajemen angkutan dan keselamatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi manajemen angkutan dan keselamatan;

- c. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang, barang dan/atau khusus antar kota dalam Daerah;
- d. melaksanakan perumusan, penetapan, uji coba, sosialisasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan dan jaringan lintas kewenangan kabupaten serta fasilitasi diwilayah aglomerasi;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan kewenangan kabupaten, angkutan barang dan angkutan tidak dalam trayek dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- f. melaksanakan perumusan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
- g. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor, terminal penumpang, pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Daerah dan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi manajemen angkutan dan keselamatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi prasarana angkutan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan seksi prasarana angkutan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan seksi prasarana angkutan;

- c. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan, pelabuhan pengumpan lokal dan prasarana pemaduan moda;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan, pelabuhan pengumpan lokal dan prasarana pemaduan moda;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana gedung terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan, pelabuhan pengumpan lokal dan pemaduan moda;
- f. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan (fasilitas utama dan pendukung) terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan, pelabuhan pengumpan lokal dan pemaduan moda;
- g. melaksanakan perumusan, penetapan, uji coba dan sosialisasi kebijakan sistem pemaduan moda antar simpul transportasi (*transportation hub*);
- h. mengembangkan pemanfaatan sistem informasi manajemen keterpaduan moda transportasi (*Intermodality*);
- i. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengawasan pelaksanaan fasilitasi perolehan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan, pengoperasian pelabuhan selama 24 jam, reklamasi di wilayah perairan, pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri di dalam daerah lingkungan kerja/Daerah lingkungan kepentingan, usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten serta usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal di pelabuhan pengumpan lokal;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi prasarana angkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 21

- (1) UPTD mempunyai tugas membantu pelaksanaan sebagian tugas Dinas.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Pembentukan UPTD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon IIb.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIa.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan administrator dengan eselon IIIb.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.
- (5) Kepala seksi merupakan jabatan pengawas dengan eselon IVa.

Pasal 25

Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang ada, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 28 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2024 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

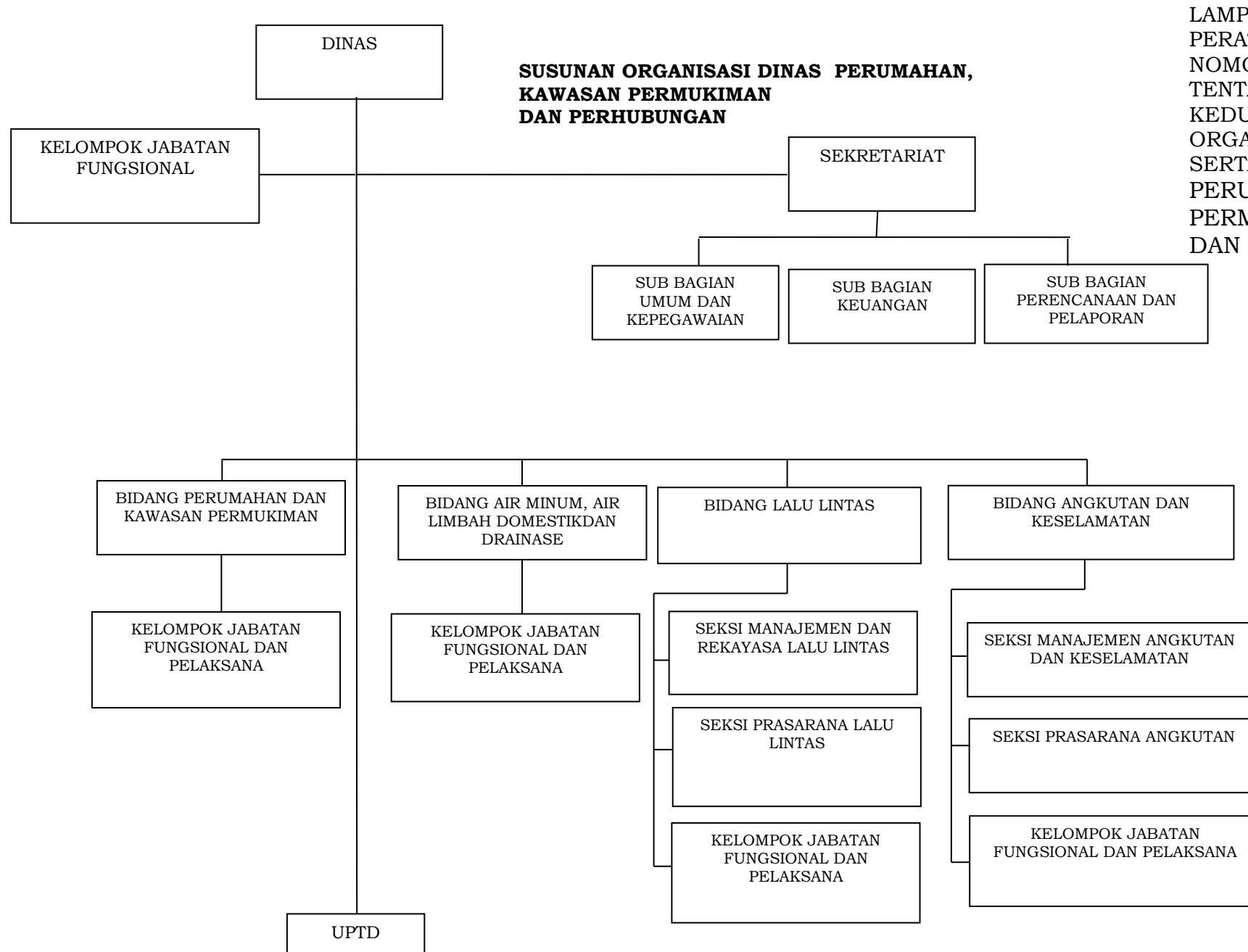
Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal 28 November 2025
BUPATI TRENGGALEK,
TTD

MOCHAMAD NUR ARIFIN

Diundangkan di Trenggalek
pada tanggal 28 November 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK,
TTD

EDY SOEPRİYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2025 NOMOR 46





LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR 46 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS
PERUMAHAN, KAWASAN
PERMUKIMAN
DAN PERHUBUNGAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SRI AGUSTIANI
Nip . 19671223 199203 2 004

BUPATI TRENGGALEK,
TTD
MOCHAMAD NUR ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SRI AGUSTIANI
NIP. 19671223199203 2 004